



PROFIL DE POSTE

Bibliothécaire assistant spécialisé (catégorie B) Contributeur réseaux sociaux / formateur

Contrat à durée déterminée du 01/10/2021 au 31/08/2022 à temps plein

▪ **Contexte**

Le Pôle Documentation (SCD) met en œuvre la politique documentaire de l'université de Bourgogne, en assurant l'accès à l'information scientifique et technique et sa diffusion, en concertation avec la communauté scientifique. Pour prendre en charge les besoins documentaires, pédagogiques et scientifiques de l'établissement, le SCD se compose d'un réseau de 13 bibliothèques dont il garantit la cohérence documentaire, la pertinence des collections et la qualité des services sur tout le territoire bourguignon.

▪ **Description du poste**

Au sein du Pôle Communication-Animation de la BU Le Cortex, l'agent assurera les missions de contributeur réseaux sociaux et de formateur.

La BU Le Cortex de Dijon ouvrira ses portes en septembre 2021. Elle est organisée sur deux sites : la bibliothèque Santé (site Berthaut) et le site Sully, dont le bâtiment a été rénové pour devenir un Learning Center. D'une capacité de 750 places, cette nouvelle bibliothèque propose des espaces de travail différenciés (notamment 10 salles de travail en groupe) et de nouveaux outils (studio d'enregistrement).

Placé sous la responsabilité de la Responsable du Pôle Communication-Animation, l'agent fera partie d'une équipe de 29 personnes.

▪ **Missions et activités**

- **Contribuer au front et back office des guichets uniques de la BU Santé et BU Le Cortex**
Accueil et renseignements : de 6h00 à 8h00 par semaine
- **Contribuer à la communication des BU Le Cortex et BU Santé via les réseaux sociaux du SCD (Twitter, Facebook), en appui à la responsable du Pôle Communication Animation**
 - Promouvoir les actions du Cortex et informer les usagers, en veillant à s'insérer dans le calendrier de publication partagé par l'ensemble des bibliothèques du SCD, en accord avec le plan de communication du SCD.

- Suivre et recenser les informations de la BU à programmer sur les réseaux sociaux (en particulier communiquées par les référents réseaux sociaux de chaque pôle de la BU)
- Participer aux réunions "réseaux sociaux" du SCD animées par le responsable des réseaux sociaux de la mission communication du pôle SCD (2 à 3/an).
- Participer à la veille sur les thématiques pouvant intéresser les étudiants des disciplines de la BU (cursus, formations, documentation, actualités) afin de proposer des contenus pour les réseaux sociaux.
- Participer à la veille sur les outils et pratiques de communication, notamment en lien avec les réseaux sociaux.
- Au sein de la BU, accompagner et former les collègues référents réseaux sociaux, en particulier au sein du Pôle Communication.
- Participer aux différentes actions du pôle communication-animation, notamment contribuer à la production de photos sur la BU (événements, bâtiment) pour illustrer les messages publiés sur les réseaux sociaux et participer à la création et à la diffusion de contenus sur l'écran d'accueil de la bibliothèque

➤ **Participer à la formation des usagers**

- Contribuer à l'élaboration des formations
- Assurer des formations (tutorat de rentrée, ateliers docs, lab's, formations programmées avec enseignants, formations individuelles)
- Participer à la préparation des équipements informatiques des salles

➤ **Être acquéreur dans le domaine STAPS**

Acquérir dans sa discipline, réaliser une veille documentaire tous supports et une veille pédagogique (maquettes et interlocuteurs pédagogiques), sélectionner les ressources dans le respect de la politique du service, gérer un budget, passer les commandes dans le marché et assurer le suivi fournisseur, indexer, alimenter les outils de suivi, répondre aux suggestions usagers (STAPS, anatomie et physiologie humaine, kinésithérapie, appareil locomoteur, nutrition).

➤ **Contribuer à l'ensemble du fonctionnement du Learning Centre**

Dans chaque Pôle et pour les deux Missions logistiques, certaines missions requièrent la participation de toute l'équipe, indépendamment du rattachement au Pôle : back office du Guichet unique, l'information et la communication, la logistique des événements et leur animation, la logistique des espaces de formation.

➤ **Connaissances et savoirs-faire attendus**

- Maîtrise des principaux réseaux sociaux (en particulier Facebook et Twitter)
- Maîtrise des logiciels de retouche et de redimensionnement d'images (type Photofiltre)
- Aptitude au travail en mode projet
- Expérience dans le domaine relatif aux travaux académiques
- Aisance bureautique

- Expérience d'un SIGB
- Expérience de catalogage
- Capacité à gérer un groupe (pour les formations des publics)
- Aisance avec l'environnement numérique lié à la formation des usagers (outils participatifs).
Capacité à s'auto-former sur ce domaine (notamment veille)

➤ **Qualités et savoirs-être attendus**

- Intérêt pour le service public et l'accueil
- Intérêt pour les problématiques de la formation des doctorants et de la recherche universitaire
- Capacité à s'intégrer dans une équipe, au travail en équipe, sens de la cohésion du groupe et respect de l'esprit du service
- Aptitudes aux contextes de changement, capacité à s'adapter, à adapter son travail aux besoins du service.
- Capacité à rendre compte de son activité
- Capacité à s'impliquer, travail en mode participatif (groupes de travail et travail transversal)
- Aisance relationnelle avec les publics.

➤ **Contraintes du poste**

- Une soirée jusqu'à 18h et une soirée jusqu'à 20h par semaine, contribution aux ouvertures à 8h30, pauses méridiennes compatibles avec les horaires des services aux publics (accueil et actions de formation)
- Un samedi matin par mois (9h-12h)
- Déplacements entre le site BU Le Cortex et le site Santé
- Participation aux guichets uniques sur les 2 sites Sully et Berthaut, moyenne de 6 à 8h de service public + participation au back office des guichets.

Horaires et congés annuels :

Le personnel du Pôle documentation de l'Université de Bourgogne bénéficie de 55 jours de congés annuels pour 37h00 de travail par semaine (pauses déduites).

Informations et envoi des candidatures jusqu'au 10 septembre 2021

Envoyer CV et lettre de motivation à Karine MONNET, responsable de la BU Le Cortex
karine.monnet@u-bourgogne.fr